

# 特定個人情報保護評価書（全項目評価書）

評価書番号	評価書名
1	住民基本台帳事務 全項目評価書

## 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

茨木市は、住民基本台帳事務における特定個人情報ファイルを取り扱うに当たり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを理解し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組むことを、ここに宣言する。

特記事項

住民基本台帳事務では、事務の一部を外部業者に委託しているため、業者選定の際に業者の情報保護管理体制を確認するとともに、契約の際に秘密保持に関する事項を契約内容に含めることで万全を期している。

## 評価実施機関名

茨木市長

## 個人情報保護委員会 承認日 【行政機関等のみ】

## 公表日

令和6年1月15日

[平成30年5月 様式4]

## 項目一覧

I 基本情報
(別添1) 事務の内容
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
IV その他のリスク対策
V 開示請求、問合せ
VI 評価実施手続
(別添3) 変更箇所

# I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務	
①事務の名称	住民基本台帳に関する事務
②事務の内容 ※	<p>市町村（特別区を含む。）（以下「市町村」という。）が住民を対象とする行政を適切に行い、また、住民の正しい権利を保障するためには、市町村の住民に関する正確な記録が整備されていなければならない。</p> <p>住民基本台帳は、住民基本台帳法（以下「住基法」という。）に基づき、作成されるものであり、市町村における住民の届出に関する制度及びその住民たる地位を記録する各種の台帳に関する制度を一元化し、もって、住民の利便を増進するため、住民に関する記録を正確かつ統一的に行うものであり、市町村において、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録、その他住民に関する事務の処理の基礎となるものである。</p> <p>また、住基法に基づいて住民基本台帳のネットワーク化を図り、全国共通の本人確認システム（住民基本台帳ネットワークシステム（以下「住基ネット」という。））を都道府県と共同して構築している。</p> <p>市町村は、住基法及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。（別添1を参照）</p> <p>①個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成            ②転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、削除又は記載の修正            ③住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置            ④転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元市町村に対する通知            ⑤本人又は同一の世帯に属する者の請求による住民票の写し等の交付            ⑥住民票の記載事項に変更があった際の都道府県知事に対する通知            ⑦地方公共団体情報システム機構（以下「機構」という。）への本人確認情報の照会            ⑧住民からの請求に基づく住民票コード及び個人番号の変更            ⑨個人番号の通知及び個人番号カードの交付            ⑩個人番号カード等を用いた本人確認</p> <p>なお、⑨の「個人番号の通知及び個人番号カードの交付」に係る事務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に規定する個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供等に関する省令（平成26年11月20日総務省令第85号。以下「個人番号カード省令」という。）第35条（個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任）により機構に対する事務の一部の委任が認められている。</p> <p>そのため、当該事務においては、事務を委任する機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。</p>
③対象人数	<p>[ 30万人以上 ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt;            1) 1,000人未満            2) 1,000人以上1万人未満            3) 1万人以上10万人未満            4) 10万人以上30万人未満            5) 30万人以上</p>

## 2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム

システム1	
①システムの名称	既存住民基本台帳システム(以下「既存住基システム」という。)
②システムの機能	<p>1. 住民基本台帳の記載 転入、出生、入国、職権等により住民基本台帳に新たに住民を記載(住民票を作成)する機能</p> <p>2. 住民基本台帳の記載変更 住民基本台帳に記載されている事項に変更があったときに、記載内容を修正する機能</p> <p>3. 住民基本台帳の消除処理 転出、死亡、出国、職権等により住民基本台帳から住民に関する記載を消除(住民票を除票)する機能</p> <p>4. 住民基本台帳の照会 住民基本台帳から該当する住民に関する記載(住民票)を照会する機能</p> <p>5. 帳票の発行機能 住民票の写し、住民票記載事項証明書、転出証明書、住民票コード通知書等の各種帳票を発行する機能</p> <p>6. 住民基本台帳の統計機能 異動集計表や、人口統計用の集計表を作成する機能</p> <p>7. 住民基本台帳ネットワークシステムとの連携機能 機構、府、他自治体と住基ネットを通じ連携する機能</p> <p>8. 法務省への通知事項の作成機能 外国人住民票の記載等に応じて、市町村通知の作成を行う機能</p> <p>9. 戸籍システムへの連携 住民票の記載等に応じ、戸籍システムへ附票情報等を連携する機能</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ <input type="checkbox"/> ] 情報提供ネットワークシステム                      [ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 住民基本台帳ネットワークシステム                      [ <input type="checkbox"/> ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] 宛名システム等    [ <input type="checkbox"/> ] 税務システム</p> <p>[ <input type="checkbox"/> ] その他      ( 戸籍システム )</p>







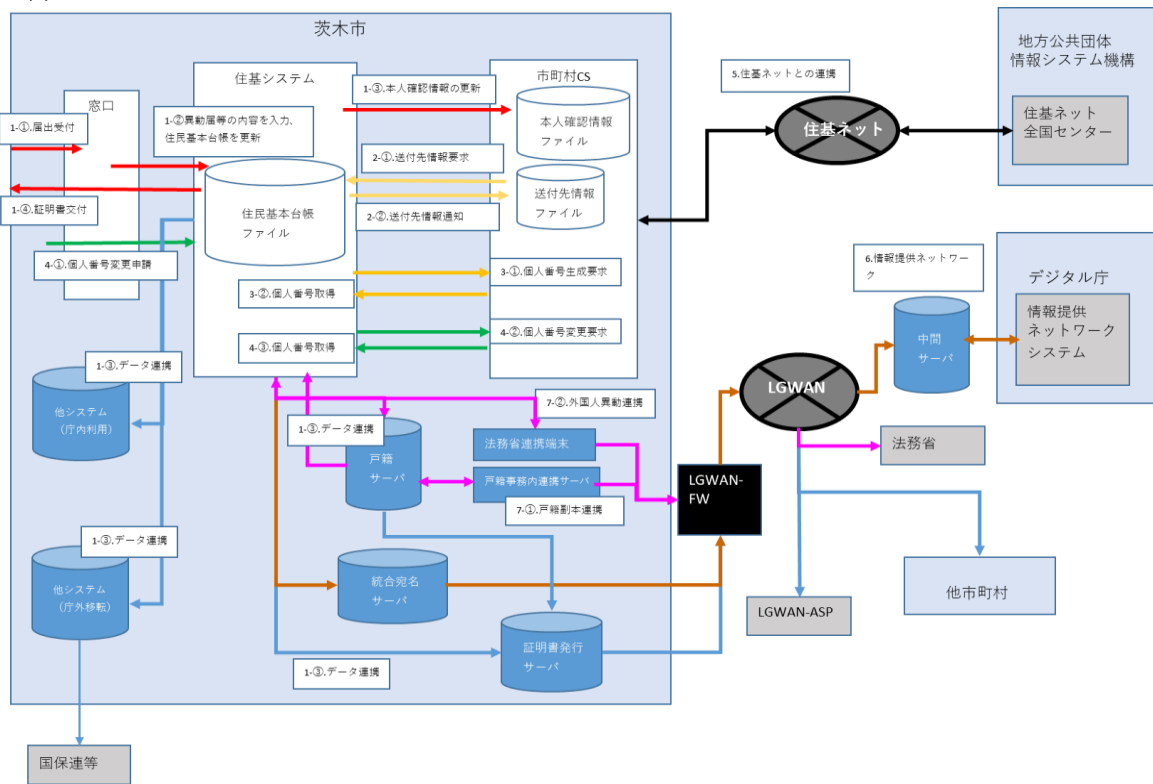
システム5	
①システムの名称	コンビニ交付システム
②システムの機能	・証明書発行機能 コンビニ店舗に設置のキオスク端末において住民票の写し、税証明書、戸籍証明書、印鑑証明書等を発行する機能
③他のシステムとの接続	[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム [ ] 住民基本台帳ネットワークシステム                  [ ○ ] 既存住民基本台帳システム [ ] 宛名システム等    [ ○ ] 税務システム [ ○ ] その他      ( 戸籍システム )
3. 特定個人情報ファイル名	
(1) 住民基本台帳ファイル (2) 本人確認情報ファイル (3) 送付先情報ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	<p>(1) 住民基本台帳ファイル 住民基本台帳法に定める住民基本台帳の整備、正確な記録及び記録の管理等を行うため。</p> <p>(2) 本人確認情報ファイル 本人確認情報ファイルは、転出入があった場合等にスムーズな住民情報の処理を行うため、また全国的な本人確認手段として、1つの市町村内にとどまらず、全地方公共団体で、本人確認情報を正確かつ統一的に記録・管理することを目的として、以下の用途に用いられる。</p> <p>①住基ネットを用いて市町村の区域を越えた住民基本台帳に関する事務の処理を行うため、区域内の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。</p> <p>②都道府県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。</p> <p>③申請・届出の際に提示された個人番号カード等を用いた本人確認を行う。</p> <p>④個人番号カードを利用した転入手続きを行う。</p> <p>⑤住民基本台帳に関する事務において、本人確認情報を検索する。</p> <p>⑥都道府県知事保存本人確認情報及び機構保存本人確認情報との整合性を確認する。</p> <p>(3) 送付先情報ファイル 市町村長が個人番号を指定した際は個人番号通知書の形式にて付番対象者に個人番号を通知するものとされている(番号法第7条第1項及び個人番号カード省令第7条)。個人番号通知書による番号の通知及び個人番号カード交付申請書の送付については、個人番号カード省令第23条の2(個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)に基づいて機構が行うこととされていることから、機構に個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供する。</p>
②実現が期待されるメリット	<p>・住民票の写し等にかえて、本人確認情報を利用することにより、これまでに窓口で提出が求められていた行政機関が発行する添付書類(住民票の写し等)の省略が図られ、もって国民/住民の負担軽減(各機関を訪問し、証明書等を入手する金銭的、時間的コストの節約)につながるが見込まれる。</p> <p>また、個人番号カードによる本人確認、個人番号の真正性確認が可能となり、行政事務の効率化に資することが期待される。</p>



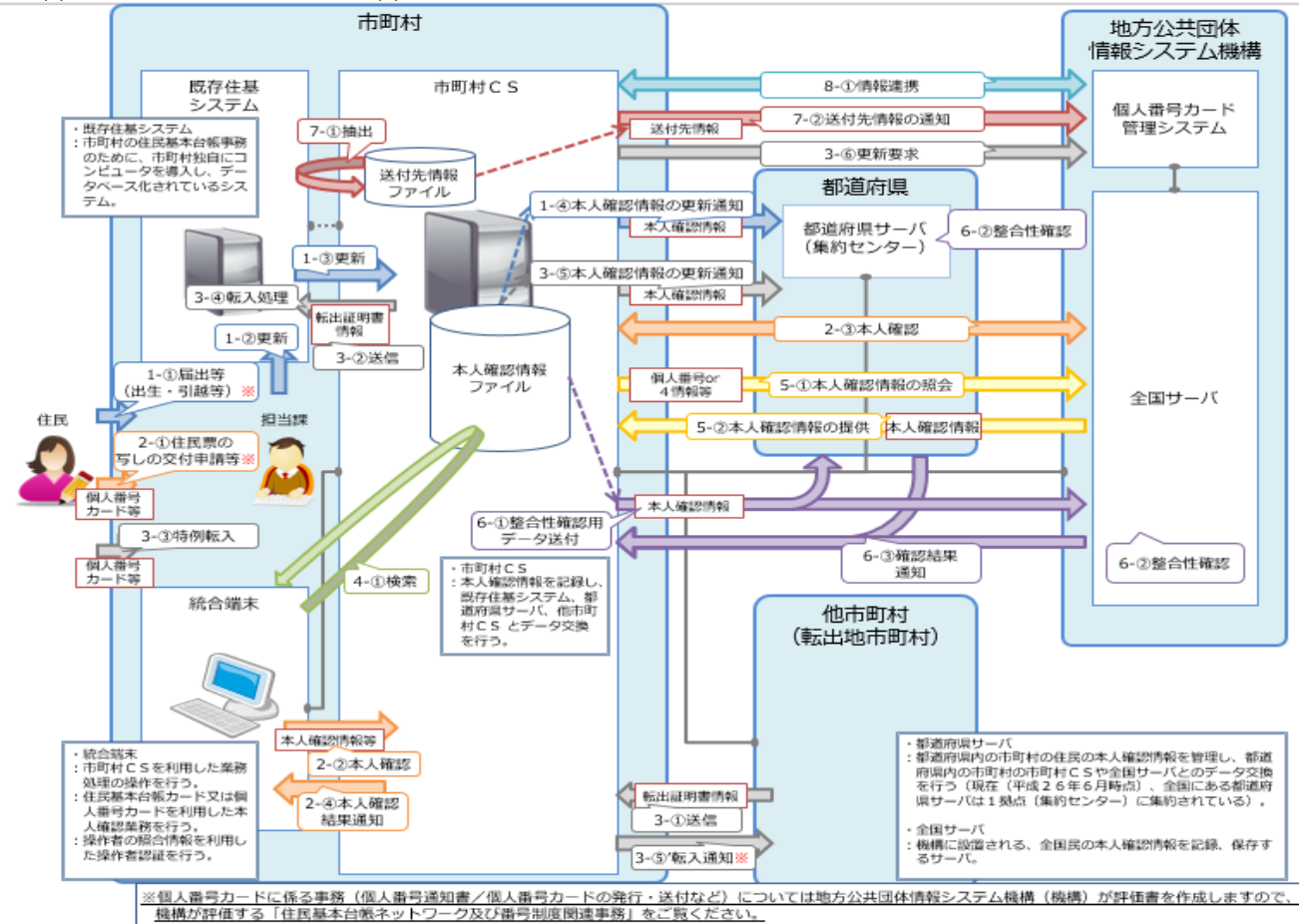
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	<p>1. 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（番号法）（平成25年5月31日法律第27号）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第7条（指定及び通知）</li> <li>・第16条（本人確認の措置）</li> <li>・第17条（個人番号カードの交付等）</li> </ul> <p>2. 住民基本台帳法（住基法）（昭和42年7月25日法律第81号）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第5条（住民基本台帳の備付け）</li> <li>・第6条（住民基本台帳の作成）</li> <li>・第7条（住民票の記載事項）</li> <li>・第8条（住民票の記載等）</li> <li>・第12条（本人等の請求に係る住民票の写し等の交付）</li> <li>・第12条の4（本人等の請求に係る住民票の写しの交付の特例）</li> <li>・第14条（住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置）</li> <li>・第22条（転入届）</li> <li>・第24条の2（個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例）</li> <li>・第30条の6（市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等）</li> <li>・第30条の10 （通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供）</li> <li>・第30条の12 （通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供）</li> </ul>
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	<p>[ 実施する ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</p>
②法令上の根拠	<p>番号法第19条第8号（特定個人情報の提供の制限）及び別表第二</p> <p>（別表第二における情報提供の根拠）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第三欄（情報提供者）が「市町村長」の項のうち、第四欄（特定個人情報）に「住民票関係情報」が含まれる項（1、2、3、4、6、8、9、11、16、18、20、23、27、30、31、34、35、37、38、39、40、42、48、53、54、57、58、59、61、62、66、67、70、74、77、80、84、85の2、89、91、92、94、96、97、101、102、103、105、106、107、108、111、112、113、114、116、117、120の項）</li> </ul> <p>（別表第二における情報照会の根拠）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・なし</li> </ul> <p>（住民基本台帳に関する事務において情報提供ネットワークシステムによる情報照会を行わない）</p>
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	市民文化部 市民課
②所属長の役職名	課長
8. 他の評価実施機関	

**(別添1) 事務の内容**

「(1) 住民基本台帳ファイル」と取り扱う事務の内容（既存住基システムを中心とした事務の流れ）



「(2) 本人確認情報ファイル」及び「(3) 送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容（市町村CSを中心とした事務の流れ）



(備考)

「(1) 住民基本台帳ファイル」と取り扱う事務の内容（既存住基システムを中心とした事務の流れ）について

1. 住民基本台帳の更新に関する事務
  - 1-①.住民より転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける。
  - 1-②.異動届等の内容を入力し、住民基本台帳を更新する。
  - 1-③.更新された住民情報を基に、市町村C Sの本人確認情報を更新する。  
また、更新された住民情報を他システム（庁内連携システム）へ連携する。
  - 1-④.住民票の写し等の交付申請があれば、住民に対し、証明書を交付する。
2. 送付先情報通知に関する事務
  - 2-①.市町村C Sから個人番号カードの交付対象者の送付先情報の要求を受ける。
  - 2-②.既存住基システムから市町村C Sに対し、送付先情報を通知する。
3. 個人番号の生成
  - 3-①.市町村C Sに対し、個人番号の生成を要求する。
  - 3-②.生成された個人番号を市町村C Sから取得し、住民基本台帳を更新する。
4. 個人番号の変更
  - 4-①.住民より個人番号の変更申請を受け付ける。
  - 4-②.市町村C Sに対し、個人番号の変更を要求する。
  - 4-③.生成された個人番号を市町村C Sから取得し、住民基本台帳を更新する。
5. 住基ネットとの連携
6. 情報提供ネットワークシステムとの連携
7. 法務省との連携
  - 7-①.戸籍副本データを法務省と連携する。
  - 7-②.外国人異動データを法務省に転送する。

「(2) 本人確認情報ファイル」及び「(3) 送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容（市町村C Sを中心とした事務の流れ）

1. 本人確認情報の更新に関する事務
  - 1-①.住民より転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける。
  - 1-②.市町村の住民基本台帳（既存住基システム）を更新する。
  - 1-③.市町村の住民基本台帳にて更新された住民情報を基に、市町村C Sの本人確認情報を更新する。
  - 1-④.市町村C Sにて更新された本人確認情報を当該都道府県の都道府県サーバに通知する。
2. 本人確認に関する事務
  - 2-①.住民より、住民票の写しの交付申請等、本人確認が必要となる申請を受け付ける（※特定個人情報を含まない）。

- 2-②.③.統合端末において、住民から提示された個人番号カードに記録された住民票コード（又は法令で定めた書類に記載された4情報）を送信し、市町村CSを通じて、全国サーバに対して本人確認を行う。
  - 2-④.全国サーバより、市町村CSを通じて、本人確認結果を受領する。
3. 個人番号カードを利用した転入（特例転入）
    - 3-①.市町村CSにおいて転出地市町村より転出証明書情報を受信する。
    - 3-②.既存住基システムにおいて、市町村CSから転出証明書情報を受信する。
    - 3-③.転入手続を行う住民から提示された個人番号カードを利用して本人確認（「2. 本人確認」を参照）を行う。  
※転出証明書情報に記載の転出の予定年月日から30日後までに転入手続が行われない場合には、当該転出証明書情報を消去する。  
※3-③の転入手続時に転出証明書情報を受信していない場合又は消去している場合には、統合端末から、市町村CSを経由して転出地市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行い（※特定個人情報を含まない）、その後、3-①・②を行う。
    - 3-④.既存住基システムにおいて、転入処理を行う。
    - 3-⑤.市町村CSより、既存住基システムから転入処理完了後に受け渡される転入通知情報（※特定個人情報を含まない）を転出地市町村へ送信すると同時に、都道府県サーバへ本人確認情報の更新情報を送信する。
    - 3-⑥.転入処理完了後、個人番号カードの継続利用処理を行い、個人番号カード管理システムに対し、個人番号カード管理情報の更新要求を行う。
4. 本人確認情報検索に関する事務
    - 4-①.住民票コード、個人番号又は4情報の組み合わせをキーワードとして、市町村CSの本人確認情報を検索する。  
※検索対象者が自都道府県の住所地市町村以外の場合は都道府県サーバ、他都道府県の場合は全国サーバに対してそれぞれ検索の要求を行う。
5. 機構への情報照会に係る事務
    - 5-①.機構に対し、個人番号又は4情報等をキーワードとした本人確認情報の照会を行う。
    - 5-②.機構より、当該個人の本人確認情報を受領する。
6. 本人確認情報整合に係る事務
    - 6-①.市町村CSより、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用の本人確認情報を送付する。
    - 6-②.都道府県サーバ及び住基全国サーバにおいて、市町村CSより受領した整合性確認用の本人確認情報を用いて保有する本人確認情報の整合性確認を行う。
    - 6-③.都道府県サーバ及び全国サーバより、市町村CSに対して整合性確認結果を通知する。
7. 送付先情報通知に関する事務
    - 7-①.既存住基システムより、当該市町村における個人番号カードの交付対象者の送付先情報を抽出する。
    - 7-②.個人番号カード管理システムに対し、送付先情報を通知する。
8. 個人番号カード管理システムとの情報連携
    - 8-①.個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(1) 住民基本台帳ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す。) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。
その必要性	区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供するため。
④記録される項目	[ 50項目以上100項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	住基法第7条(住民票の記載事項)にて住民票に記載すべきものとなっている。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年7月24日
⑥事務担当部署	市民文化部 市民課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( 地方公共団体情報システム機構 ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( 市町村 ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( 住基ネット )	
③入手の時期・頻度	届出・通知を受けた都度入手する。	
④入手に係る妥当性	住基法に基づく事務のため	
⑤本人への明示	住基法により明示されている。	
⑥使用目的 ※	住民基本台帳の整備，証明書等への記載，住民サービスの基礎情報とするため。	
変更の妥当性	－	
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民文化部 市民課
	使用者数	[ 100人以上500人未満 ]           <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出や職権等に基づき、住民票の記載及び記載事項の修正を行う。</li> <li>・他の市町村から当該市町村の区域内に住所を変更した者につき住民票の記載をした場合、他市町村への通知を行う。</li> <li>・本人等の請求に基づき、住民票の写し等の交付を行う。</li> <li>・住所地市町村以外の市町村長への住民票の写し請求に基づき、住民票の写しに関する情報を請求先の市町村長に通知する。</li> <li>・住民票の記載及び記載事項の修正を行った場合、本人確認情報を都道府県知事へ通知する。</li> <li>・転入届の特例による転入地市町村長からの通知に基づき、転出証明書情報の通知を行う。</li> <li>・住民に関する事務処理において使用する宛名情報を提供する。</li> <li>・番号法第9条第1項／別表第1に定める事務を処理するため住民票関係情報を同一機関内において移転する。</li> <li>・番号法第19条第8号／別表第2に基づき、情報提供ネットワークシステムを介し情報照会者へ住民票関係情報を提供する。</li> </ul>	

	情報の突合 ※	・申請書に記載された個人番号を住民基本台帳ネットワークにより真正性の確認を行う。 ・住民異動届の際に入手する場合は、個人番号カード又は個人番号通知書とその他本人確認書類で突合を行う。 ・機構で新たに個人番号が生成された場合は、個人番号の要求時に提供を行っている住民票コードと突合を行う。
	情報の統計分析 ※	人口統計等個人番号を用いない統計は行うが、個人番号を用いた統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	なし
⑨使用開始日		平成27年10月5日
<b>4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託</b>		
委託の有無 ※		[ <input type="checkbox"/> 委託する ] <input type="checkbox"/> 委託しない ( <input type="checkbox"/> ) 件
<b>委託事項1</b>		プログラム運用等業務委託
①委託内容		既存住基システムの運用業務
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[ 特定個人情報ファイルの全体 ]
	対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ]
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
	その妥当性	既存住基システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。
③委託先における取扱者数		[ 10人以上50人未満 ]
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体 (フラッシュメモリを除く。) [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 (本市の管理するシステム内から特定個人情報ファイルを取り出すことはない。)
⑤委託先名の確認方法		下記、「⑥委託先名」の項の記載より確認できる。
⑥委託先名		株式会社NSD
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ <input type="checkbox"/> 再委託しない ] <input type="checkbox"/> 再委託する <input type="checkbox"/> 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

<b>委託事項2</b>		茨木市住民情報系システム保守対応業務委託	
①委託内容		既存住基システムの運用保守	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <small>&lt;選択肢&gt;</small> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満	<small>&lt;選択肢&gt;</small> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
	その妥当性	既存住基システムの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	
③委託先における取扱者数		<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満	<small>&lt;選択肢&gt;</small> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> その他      （本市の管理するシステム内から特定個人情報ファイルを取り出すことはない。）	
⑤委託先名の確認方法		下記、「⑥委託先名」の項の記載より確認できる。	
⑥委託先名		(株) 日立システムズ関西支社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	<input type="checkbox"/> 再委託しない	<small>&lt;選択肢&gt;</small> 1) 再委託する    2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法		
	⑨再委託事項		
<b>委託事項3</b>		個人番号カード交付支援業務委託	
①委託内容		個人番号カード交付と申請の支援	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの一部 <small>&lt;選択肢&gt;</small> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数	<input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満	<small>&lt;選択肢&gt;</small> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様	
	その妥当性	民間の保有する高度な知識・技術を活用することにより、コストの低減及び効率的な業務を行うことが可能となる。当該委託業務で扱う情報の中に特定個人情報が含まれており、それらを分離して業務委託することは、非合理的である。	



③委託先における取扱者数	[ 10人以上50人未満 ]	<選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ○ ] その他（本市の管理するシステム内から特定個人情報ファイルを取り出すことはない。）	
⑤委託先名の確認方法	下記、「⑥委託先名」の項の記載より確認できる。	
⑥委託先名	株式会社ヒューマントラスト	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託しない ]
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
<b>5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）</b>		
提供・移転の有無	[ ○ ] 提供を行っている（ 58 ）件 [ ○ ] 移転を行っている（ 16 ）件 [ ] 行っていない	
提供先1	番号法第19条第8号別表第2に定める情報照会者（別紙参照）	
①法令上の根拠	番号法第19条第8号別表第2（別紙参照）	
②提供先における用途	番号法第19条第8号別表第2の第2欄に掲げる事務（別紙参照）	
③提供する情報	住民票関係情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同様。	
⑥提供方法	[ ○ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他（ ）	
⑦時期・頻度	情報提供ネットワークシステムを通じて特定個人情報の提供依頼があるとき	

<b>移転先1</b>	企画財政部 情報システム課
①法令上の根拠	番号法
②移転先における用途	統合宛名システムの宛名情報とするため
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <small>&lt;選択肢&gt;</small> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	特定個人情報ファイルと同様
⑥移転方法	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他（ ）
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度
<b>移転先2</b>	総務部 危機管理課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項/別表第1に定める事務
②移転先における用途	被災者台帳作成事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <small>&lt;選択肢&gt;</small> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	特定個人情報ファイルと同様
⑥移転方法	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他（ ）
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度

<b>移転先3</b>	総務部 市民税課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項／別表第1に定める事務
②移転先における用途	個人住民税賦課事務、軽自動車税賦課事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	特定個人情報ファイルと同様
⑥移転方法	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度
<b>移転先4</b>	総務部 資産税課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項／別表第1に定める事務
②移転先における用途	固定資産税・都市計画税賦課事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	特定個人情報ファイルと同様
⑥移転方法	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度

<b>移転先5</b>	総務部 収納課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項/別表第1に定める事務
②移転先における用途	市税滞納整理事務、市税還付整理事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <small>&lt;選択肢&gt;</small> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	特定個人情報ファイルと同様
⑥移転方法	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度
<b>移転先6</b>	福祉部 生活福祉課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項/別表第1に定める事務
②移転先における用途	生活保護事務、中国残留邦人等支援事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <small>&lt;選択肢&gt;</small> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	特定個人情報ファイルと同様
⑥移転方法	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度

<b>移転先7</b>	福祉部 障害福祉課	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項/別表第1に定める事務	
②移転先における用途	特別児童扶養手当支給に関する事務、精神障害者保健福祉手帳交付に関する事務及び精神保健福祉法に基づく入院同意に関する事務、自立支援医療支給認定事務、補装具・日常生活用具交付・修理に関する事務、身体障害者手帳交付に関する事務、障害福祉サービスに関する事務及び地域生活支援事業に関する事務、障害者医療に関する事務	
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	特定個人情報ファイルと同様	
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体 (フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度	
<b>移転先8</b>	健康医療部 長寿介護課	
①法令上の根拠	番号法第9条第1項/別表第1に定める事務	
②移転先における用途	介護保険事務、高齢者福祉サービス事務	
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	特定個人情報ファイルと同様	
⑥移転方法	<input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子記録媒体 (フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> 紙
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度	

<b>移転先9</b>	健康医療部 健康づくり課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項/別表第1に定める事務
②移転先における用途	予防接種（B類）事務、健康増進事務、母子保健事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <small>&lt;選択肢&gt;</small> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	特定個人情報ファイルと同様
⑥移転方法	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他（ ）
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度
<b>移転先10</b>	健康医療部 保険年金課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項/別表第1に定める事務
②移転先における用途	国民健康保険事務、国民年金事務、後期高齢者医療事務、老人医療事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <small>&lt;選択肢&gt;</small> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	特定個人情報ファイルと同様
⑥移転方法	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他（ ）
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度

<b>移転先11</b>	こども育成部 こども政策課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項/別表第1に定める事務
②移転先における用途	こども医療に関する事務、ひとり親家庭医療に関する事務、児童扶養手当に関する事務、助産施設・母子寮措置事務、子ども手当及び児童手当に関する事務、未熟児養育医療費給付事務、母子家庭等自立支援事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	特定個人情報ファイルと同様
⑥移転方法	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度
<b>移転先12</b>	こども育成部 子育て支援課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項/別表第1に定める事務
②移転先における用途	障害児通所・相談支援事務、予防接種（A類）事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	特定個人情報ファイルと同様
⑥移転方法	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度

<b>移転先13</b>	こども育成部 保育幼稚園事業課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項/別表第1に定める事務
②移転先における用途	保育幼稚園等在園児等管理事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	特定個人情報ファイルと同様
⑥移転方法	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度
<b>移転先14</b>	こども育成部 学童保育課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項/別表第1に定める事務
②移転先における用途	学童保育事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	特定個人情報ファイルと同様
⑥移転方法	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度



<b>移転先15</b>	建設部 建築課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項/別表第1に定める事務
②移転先における用途	住宅管理事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <small>&lt;選択肢&gt;  1) 1万人未満  2) 1万人以上10万人未満  3) 10万人以上100万人未満  4) 100万人以上1,000万人未満  5) 1,000万人以上</small>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	特定個人情報ファイルと同様
⑥移転方法	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他（ ）
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度
<b>移転先16</b>	教育総務部 学務課
①法令上の根拠	番号法第9条第1項/別表第1に定める事務
②移転先における用途	就学援助医療扶助事務
③移転する情報	住所、氏名、生年月日、性別等の住民基本台帳情報
④移転する情報の対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <small>&lt;選択肢&gt;  1) 1万人未満  2) 1万人以上10万人未満  3) 10万人以上100万人未満  4) 100万人以上1,000万人未満  5) 1,000万人以上</small>
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	特定個人情報ファイルと同様
⑥移転方法	[ <input type="checkbox"/> ] 庁内連携システム [ <input type="checkbox"/> ] 専用線 [ <input type="checkbox"/> ] 電子メール [ <input type="checkbox"/> ] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [ <input type="checkbox"/> ] フラッシュメモリ [ <input type="checkbox"/> ] 紙 [ <input type="checkbox"/> ] その他（ 端末を参照して手入力 ）
⑦時期・頻度	住民基本台帳ファイルの更新の都度

6. 特定個人情報の保管・消去														
①保管場所 ※		<p>&lt;本市における措置&gt;  入退室管理(※)を行っている部屋(サーバ室)に設置したサーバ内に保管する。  ※サーバ室への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバ室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;  ①中間サーバー・プラットフォームは国が管轄するデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を国が厳重に管理する。  ②特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;  ①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAP（「政府情報システムのためのセキュリティ制度」をいう。以下同じ。）のリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。</li> <li>・ 日本国内でのデータ保管を条件としていること。</li> </ul> <p>②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。</p>												
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1) 1年未満</td> <td style="width: 33%;">2) 1年</td> <td style="width: 33%;">3) 2年</td> </tr> <tr> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10) 定められていない</td> </tr> </table> <p>[            20年以上            ]</p>	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年	4) 3年	5) 4年	6) 5年	7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上	10) 定められていない		
	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年											
4) 3年	5) 4年	6) 5年												
7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上												
10) 定められていない														
その妥当性		・住民基本台帳に記載されている限り保管が必要。住民票消除後150年間は法定保存期間。												
③消去方法		<p>&lt;本市における措置&gt;  住民基本台帳データベースに登録されたデータのうち、住民票の消除後150年を経過したデータをシステムにて判別し、消去する。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;  ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。  ②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;  ①特定個人情報の消去は本市からの操作によって実施される。本市の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。  ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしがって確実にデータを消去する。  ③オンプレミス環境からガバメントクラウドへの移行は本市が委託した開発事業者が行う。移行に際しては、開発事業者がデータ抽出及びクラウド環境へのデータ投入等を実施する。また、利用しなくなったオンプレミス環境の破棄については、本市が別に委託する基盤管理事業者が実施する。</p>												
7. 備考														

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(2) 本人確認情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す。) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「以下消除者」という。)を含む。
その必要性	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。
④記録される項目	[ 10項目以上50項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年7月24日
⑥事務担当部署	市民文化部 市民課

3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )								
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体 (フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( 既存住基システム )								
③入手の時期・頻度	住民基本台帳への記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度入手する。								
④入手に係る妥当性	法令に基づき住民に関する記録を正確に行う上で、住民に関する情報に変更があった又は新規作成された際は、住民からの申請等を受け、まず既存住基システムで情報を管理した上で、全国的なシステムである住基ネットに格納する必要があるため。								
⑤本人への明示	市町村C S が既存住基システムより本人確認情報を入手することについて、住基法第30条の6 (市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等) 及び平成14年6月10日総務省告示第334号 (第6-7 (市町村長から都道府県知事への通知及び記録)) に記載されている。								
⑥使用目的 ※	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル (本人確認情報ファイル) において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。								
	変更の妥当性	—							
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民文化部 市民課							
	使用者数	[ 100人以上500人未満 ] <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
⑧使用方法 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、既存住基システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し (既存住基システム→市町村C S)、受領した情報を元に本人確認情報ファイルを更新し、当該本人確認情報の更新情報を都道府県知事に通知する (市町村C S→都道府県サーバ)。</li> <li>・住民から提示された個人番号カードに登録された住民票コードをキーとして本人確認情報ファイルを検索し、画面に表示された本人確認情報と申請・届出書等の記載内容を照合し確認することで本人確認を行う (個人番号カード→市町村C S)。</li> <li>・住民票コード、個人番号又は4情報 (氏名、住所、性別、生年月日) の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。</li> <li>・本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事保存本人確認情報ファイル (都道府県サーバ) 及び機構保存本人確認情報ファイル (全国サーバ) と整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する (市町村C S→都道府県サーバ/全国サーバ)。</li> </ul>								



委託事項2～5		
委託事項2	個人番号カード交付支援業務委託	
①委託内容	個人番号カード交付事務における個人番号カード交付前設定事務	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	<input type="checkbox"/> 特定個人情報ファイルの全体 <small>&lt;選択肢&gt;</small> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
	対象となる本人の数 <input type="checkbox"/> 10万人以上100万人未満	<small>&lt;選択肢&gt;</small> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの範囲と同様
その妥当性	民間の保有する高度な知識・技術を活用することにより、コストの低減及び効率的な業務を行うことが可能となる。当該委託業務で扱う情報の中に特定個人情報が含まれており、それらを分離して業務委託することは、非合理的である。	
③委託先における取扱者数	<input type="checkbox"/> 10人以上50人未満 <small>&lt;選択肢&gt;</small> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	<input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 紙  <input type="checkbox"/> その他      （本市の管理するシステム内から特定個人情報ファイルは取り出すことはない。）	
⑤委託先名の確認方法	下記、「⑥委託先名」の項の記載より確認できる。	
⑥委託先名	株式会社ヒューマントラスト	
再委託	⑦再委託の有無 ※ <input type="checkbox"/> 再委託しない	<small>&lt;選択肢&gt;</small> 1) 再委託する    2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	



6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		<p>入退室管理を行っている部屋(サーバ室)に設置したサーバ内に保管する。</p> <p>※サーバ室への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバ室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。</p>
②保管期間	期間	<p style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</p> <p style="text-align: center;">1) 1年未満                      2) 1年                      3) 2年</p> <p style="text-align: center;">4) 3年                              5) 4年                      6) 5年</p> <p style="text-align: center;">7) 6年以上10年未満      8) 10年以上20年未満      9) 20年以上</p> <p style="text-align: center;">10) 定められていない</p> <p>[            20年以上            ]</p>
	その妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民票の記載の修正後の本人確認情報は、新たに記載の修正の通知を受けるまで保管する。</li> <li>・住民票の記載の修正前の本人確認情報（履歴情報）及び消除者の本人確認情報は、住民基本台帳法施行令第34条第2項（保存）に定める期間（150年間）保管する。</li> </ul>
③消去方法		本人確認情報ファイルに記録されたデータをシステムにて自動判別し、消去する。
7. 備考		



## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
(3) 送付先情報ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル（表計算ファイル等）
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民（住基法第5条（住民基本台帳の備付け）に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す。）
その必要性	番号法第7条第1項（指定及び通知）及び個人番号カード省令第7条（個人番号の通知）に基づき、個人番号通知書を個人番号の付番対象者に送付する必要がある。 また、通知カード所有者にあっては、個人番号カードは通知カードと引き換えに交付することとされている。 機構は、個人番号カード省令第23条の2（個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務）に基づき、これらの事務を実施する。
④記録される項目	[ 50項目以上100項目未満 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報（内部番号） ・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報（氏名、性別、生年月日、住所） [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先（電話番号等） [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他（個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報）
その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 個人番号カードの券面記載事項として、法令に規定された項目を記録する必要がある。 ・その他（個人番号通知書及び交付申請書の送付先の情報） 機構に対し、個人番号カード省令第23条の2（個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務）に基づき個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を機構が行うために、個人番号カードの券面記載事項のほか、個人番号通知書及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。
全ての記録項目	別添2を参照。

⑤保有開始日	平成27年7月24日	
⑥事務担当部署	市民文化部 市民課	
<b>3. 特定個人情報の入手・使用</b>		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( 自部署 )	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体 (フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( 既存住基システム )	
③入手の時期・頻度	個人番号通知書に係る送付先情報は、新たに個人番号の通知対象者が生じた都度入手する。	
④入手に係る妥当性	送付先情報の提供手段として住基ネットを用いるため、市町村CSにデータを格納する必要がある。また、提供手段として電子記録媒体を用いる場合には、暗号化の機能を備える市町村CSにおいて電子記録媒体を暗号化した後に提供する必要がある。	
⑤本人への明示	個人番号カード省令第23条の2 (個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務)	
⑥使用目的 ※	個人番号カード省令第23条の2 (個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務) に基づき個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を行う機構に対し、個人番号通知書及び交付申請書の送付先情報を提供するため。	
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民文化部 市民課
	使用者数	<input type="checkbox"/> 50人以上100人未満 [ ] <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;選択肢&gt;</li> <li>1) 10人未満</li> <li>2) 10人以上50人未満</li> <li>3) 50人以上100人未満</li> <li>4) 100人以上500人未満</li> <li>5) 500人以上1,000人未満</li> <li>6) 1,000人以上</li> </ul>
⑧使用方法 ※	<p>・既存住基システムより個人番号の通知対象者の情報を抽出し、個人番号通知書及び交付申請書等の印刷及び送付に係る事務を個人番号カード省令第23条の2 (個人番号通知書及び個人番号カードに関し機構が処理する事務) に基づいて行う機構に対し提供する (既存住基システム→市町村CS又は電子記録媒体→個人番号カード管理システム (機構))。</p>	
	情報の突合 ※	入手した送付先情報に含まれる4情報等の変更の有無を確認する (最新の4情報等であることを確認するため、機構 (全国サーバ) が保有する「機構保存本人確認情報」との情報の突合を行う。
	情報の統計分析 ※	送付先情報ファイルに記録される個人情報をういた統計分析は行わない。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし。
⑨使用開始日	平成27年10月5日	





**(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目**

(1) 住民基本台帳ファイル

1. 主体番号、2. 住民区分、3. 世帯番号、4. 住民票コード、5. 世帯主氏名か、6. 世帯主氏名漢字、7. 世帯主併記氏名か、8. 世帯主併記氏名漢字、9. 姓か、10. 名か、11. 氏名区分、12. 氏名か、13. 氏名漢字、14. 通称氏名か、15. 通称氏名漢字、16. 併記氏名か、17. 併記氏名漢字、18. 旧氏か、19. 旧氏漢字、20. 住所コード、21. 郵便番号、22. 住所、23. 性別コード、24. 性別、25. 生年月日、26. 続柄コード、27. 続柄、28. 筆頭者氏名漢字、29. 本籍住所コード、30. 本籍、31. 前住所コード、32. 前住所、33. 転出予定先住所コード、34. 転出予定先住所、35. 実定地住所コード、36. 実定地住所、37. 住記異動事由コード、38. 住記事由、39. 異動届出日、40. 異動日、41. 住民事由コード、42. 住民事由、43. 住民届出日、44. 住民日、45. 外国人住民届出日、46. 外国人住民日、47. 住記住定事由コード、48. 住記住定事由、49. 住定届出日、50. 住定日、51. 記載事由コード、52. 記載事由、53. 記載届出日、54. 記載日、55. 消除届通知区分、56. 消除事由コード、57. 消除事由、58. 消除届出日、59. 消除日、60. 転出予定届出日、61. 転出予定日、62. 通知日、63. 実定日、64. 在留カード等番号、65. 第30条45規定区分、66. 在留資格コード、67. 在留資格、68. 在留期間コード、69. 在留期間、70. 在留期間終日、71. 改製年月日、72. 備考、73. 個人番号

(2) 本人確認情報ファイル

1. 住民票コード、2. 漢字氏名、3. 外字数(氏名)、4. ふりがな氏名、5. 清音化かな氏名、6. 生年月日、7. 性別、8. 市町村コード、9. 大字・字コード、10. 郵便番号、11. 住所、12. 外字数(住所)、13. 個人番号、14. 住民となった日、15. 住所を定めた日、16. 届出の年月日、17. 市町村コード(転入前)、18. 転入前住所、19. 外字数(転入前住所)、20. 続柄、21. 異動事由、22. 異動年月日、23. 異動事由詳細、24. 旧住民票コード、25. 住民票コード使用年月日、26. 依頼管理番号、27. 操作者ID、28. 操作端末ID、29. 更新順番号、30. 異常時更新順番号、31. 更新禁止フラグ、32. 予定者フラグ、33. 排他フラグ、34. 外字フラグ、35. レコード状況フラグ、36. タイムスタンプ、37. 旧氏 漢字、38. 旧氏 外字数、39. 旧氏 ふりがな、40. 旧氏 外字変更連番

(3) 送付先情報ファイル

1. 送付先管理番号、2. 送付先郵便番号、3. 送付先住所 漢字項目長、4. 送付先住所 漢字、5. 送付先住所 漢字外字数、6. 送付先氏名 漢字項目長、7. 送付先氏名 漢字、8. 送付先氏名 漢字 外字数、9. 市町村コード、10. 市町村名 項目長、11. 市町村名、12. 市町村郵便番号、13. 市町村住所 項目長、14. 市町村住所、15. 市町村住所 外字数、16. 市町村電話番号、17. 交付場所名 項目長、18. 交付場所名、19. 交付場所名 外字数、20. 交付場所郵便番号、21. 交付場所住所 項目長、22. 交付場所住所、23. 交付場所住所 外字数、24. 交付場所電話番号、25. カード送付場所名 項目長、26. カード送付場所名、27. カード送付場所名 外字数、28. カード送付場所郵便番号、29. カード送付場所住所 項目長、30. カード送付場所住所、31. カード送付場所住所 外字数、32. カード送付場所電話番号、33. 対象となる人数、34. 処理年月日、35. 操作者ID、36. 操作端末ID、37. 印刷区分、38. 住民票コード、39. 氏名 漢字項目長、40. 氏名 漢字、41. 氏名 漢字 外字数、42. 氏名 かな項目長、43. 氏名 かな、44. 郵便番号、45. 住所 項目長、46. 住所、47. 住所 外字数、48. 生年月日、49. 性別、50. 個人番号、51. 第30条の45に規定する区分、52. 在留期間の満了の日、53. 代替文字変換結果、54. 代替文字氏名 項目長、55. 代替文字氏名、56. 代替文字住所 項目長、57. 代替文字住所、58. 代替文字氏名位置情報、59. 代替文字住所位置情報、60. 外字フラグ、61. 外字パターン、62. 旧氏 漢字、63. 旧氏 外字数、64. 旧氏 ふりがな、65. 旧氏 外字変更連番、66. ローマ字 氏名、67. ローマ字 旧氏

### III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(1) 住民基本台帳ファイル	
2. 特定個人情報の入手 (情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出の窓口において届出内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。</li> <li>・届出書の内容をシステムへ入力後、届出書の内容とシステムの入力内容を照合し、確認を行う。</li> <li>・住基ネットを通じての入手は対象者以外の情報を入手できないよう、仕組みとして担保されている。</li> </ul>
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書に記載された情報以外は入力できない仕組みとなっている。</li> <li>・届出書の内容をシステムへ入力後、届出書の内容とシステムの入力内容を照合し、確認を行う。</li> <li>・住基ネットを通じての入手は対象者以外の情報を入手できないよう、仕組みとして担保されている。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民異動届出においては住基法第27条の規定に基づき、書面にて本人あるいは代理人による届出のみを受領することとし、受領の際は必ず本人あるいは代理人の本人確認及び委任状の確認を行うこととしている。</li> <li>・システムを利用する必要がある職員を特定し、生体認証を実施する。</li> <li>・住基ネットから入手する場合は、住基ネットCSの認証・監査、証跡機能により特定の権限者以外は操作が行えず、また情報照会・提供の記録が保持される仕組みが確立されている。</li> <li>・個人番号は原則、住民票の写し、記載事項証明書以外では明示せず、住民票の写しへの記載も本人からの特別な請求がない限り、省略して出力する。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口において、対面で身分証明書(個人番号カード等)の提示を受け、本人確認を行う。</li> </ul>
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号カードにより真正性の確認を行う。</li> <li>・住基ネットで個人番号の真正性の確認を行う。</li> </ul>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民票の記載等、特定個人情報の入力・修正・削除を行う際は、異動対象者や入力内容に誤りがないよう、二人以上の担当者によるチェックを実施する。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出書や申請書は、使用後に鍵付の保管庫や書庫に保管し、漏えいや紛失等を防止する。</li> <li>既存住基システムは住基ネット以外とは外部接続できない仕組みである。</li> <li>住基ネットでの通信は全て専用回線及び専用交換装置で構成されたネットワークを介して行い、また、接続しログインするごとに、意図した通信相手に接続されたことを認証する仕組みを採用している。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	
<b>3. 特定個人情報の使用</b>	
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>統合宛名システムは、番号法第9条第1項/別表第1及び関係主務省令に定められた部署以外からの特定個人情報へのアクセスが行えない仕組みである。</li> <li>統合宛名システムへは、権限のない者の接続を認めない。</li> </ul>
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>既存住基システムと住基ネット市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>生体認証による操作者認証を行う。</li> </ul>
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<p>① 発効管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>アクセス権限と部署・操作者の対応表を作成する。</li> <li>業務に対応したアクセス権限を確認し、業務に必要なアクセス権限のみを申請しなければならないものとしている。</li> </ul> <p>② 失効管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>権限を有していた職員の異動退職情報を確認し、異動退職があった際はアクセス権限を失効させている。</li> </ul>

アクセス権限の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。</li> <li>・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。</li> </ul>	
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人確認情報を扱うシステムの操作履歴（アクセスログ・操作ログ）を記録する。</li> <li>・不正な操作がないことについて、操作履歴により適時確認する。</li> <li>・操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。</li> <li>・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。</li> </ul>	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に応じてアクセス権限を制限し、不必要な情報にアクセスできない措置を講じる。</li> <li>・職員にセキュリティ研修を受講させ、個人情報保護の意識を徹底させる。</li> <li>・特定個人情報ファイルのアクセスに対し、ログを記録している。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製はできない仕組みとする。</li> <li>また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員には研修を受講させ、委託先には契約書に明記している。</li> <li>・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により措置を講じる。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・スクリーンセーバを利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。</li> <li>・スクリーンセーバの解除は再度ID/パスワードの入力を行い、ログインすることが必要となる。</li> <li>・端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。</li> <li>・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要な範囲にとどめ、不要となったものは速やかに裁断処理を行う。</li> </ul>		





再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 再委託していない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	-	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） [ ] 提供・移転しない		
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・ 庁内連携システムを利用した情報の移転は全て記録を残しており、どのシステムから移転の要求があったかまで記録される。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	・ データ移転先からの「データ利用申請」を求め、データ移転元がその法的根拠等を判断し、承認を得たもののみ、データの移転を許可することをデータ保護管理規定に定めている。	
その他の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁内連携システムはデータの移転が認められた移転先からのみアクセスを許可された連携システムへデータを移転している。</li> <li>・ 違反行為を行った場合は、法の罰則規定により措置を講じる。</li> <li>・ 個人番号の盗用等が発生した場合は、番号法第7条第2項により、職権及び該当者からの申請により個人番号の変更を行う。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	・ 情報照会・情報提供の記録が逐一保存される仕組みが確立した庁内連携システムを通してやりとりすることで、不適切な方法で特定個人情報がやりとりされることを防止している。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	・ 庁内連携システムでは本業務で保有する情報を全て連携することはできず、移転元から承認された情報しか移転できないよう、仕組みとして担保されている。また、決められた提供・移転先のみにはしか情報の提供・移転ができない仕組みとなっている。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
・ 特定個人情報をフラッシュメモリ等の媒体を用いて移転する場合は、セキュリティ機能付きの媒体を用い、かつ、データの暗号化の措置を施した上で移転を行う。		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[ ○ ] 接続しない (入手)	[ ] 接続しない (提供)
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2： 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5： 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <p>①情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。</p> <p>②情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。</p> <p>③特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。</p> <p>④中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>(※) 情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</p>		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である

リスク6： 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <p>①セキュリティ管理機能（※）により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。</p> <p>②中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</p> <p>（※）暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。</p> <p>②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。</p> <p>③中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
リスク7： 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <p>①情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。</p> <p>②情報提供データベース管理機能（※）により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。</p> <p>③情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。</p> <p>（※）特定個人情報を副本として保存・管理する機能。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。</li> <li>・情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバーと団体内統合宛名システム等の既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク（LGWAN等）を利用することにより、安全性を確保している。</li> <li>・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。</li> <li>・中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理（アクセス制御）しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。</li> <li>・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。</li> </ul>	

7. 特定個人情報の保管・消去	
リスク1： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク	
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ] <選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ] <選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ] <選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ] <選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な対策の内容	<p>&lt;本市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子計算機の盗難を防ぐために、施錠ができる場所等に保管し、施錠をしている。</li> <li>・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐために、電子計算機に無停電電源装置等を付設している。</li> <li>・火災によるデータ消失を防ぐために、施設内に消火設備を完備している。</li> <li>・新耐震基準に基づいて設計、施工された施設内にサーバ室を設置している。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。</li> </ul> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>①ガバメントクラウドについてはISMAPのリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。</p> <p>②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。</p>

<p>⑥技術的対策</p>	<p>[ 十分に行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている  3) 十分に行っていない</p>
<p>具体的な対策の内容</p>	<p>&lt;本市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないよう、ファイアウォールを設置している。</li> <li>・コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入している。</li> <li>・許可された媒体以外への出力をソフトウェアで禁止している。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①中間サーバー・プラットフォームではUTM（コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置）等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。</li> <li>②中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。</li> <li>③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</li> </ol> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。</li> <li>②本市が委託したASP（「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準」（デジタル庁。以下「利用基準」という。）に規定する「ASP」をいう。以下同じ。）又はガバメントクラウド運用管理補助者（利用基準に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。）は、ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。</li> <li>③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDos対策を24時間365日講じる。</li> <li>④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。</li> <li>⑤本市が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</li> <li>⑥ガバメントクラウドの特定個人情報を保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離れた閉域ネットワークで構成する。</li> <li>⑦本市やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。</li> <li>⑧本市が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。</li> </ol>

⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	-	
再発防止策の内容	-	
⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	住基法第8条（住民票の記載等）の規定により削除された住民票について、最低限、住基法施行令第34条（保存）において定める期間（150年間）以上、システム上にて保管する。	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	住基法第14条第1項（住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置）の規定に基づき調査等を実施することにより、住民基本台帳の正確な記録を確保する。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<p>&lt;本市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民基本台帳ファイルに記録されたデータのうち、住民票の消除後150年を経過したデータをシステムにて判別し、消去する。</li> <li>・磁気ディスクの廃棄時は、規定に基づき、内容の復元及び判読が不可能になるような方法により消去する。</li> <li>・帳票については、規定に基づき、帳簿等を作成し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。</li> <li>・廃棄時には、規定に基づき、廃棄を行うとともに、廃棄文書目録を残す。</li> </ul> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に当たって確実にデータを消去する。</p>	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

### III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(2) 本人確認情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手 (情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出/申請等の窓口において届出/申請内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-7 本人確認情報の通知及び記録)等により市町村CSにおいて既存住基システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保する。</li> <li>正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上(氏名と住所の組合せ、氏名と生年月日の組合せ)の指定を必須とする。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	本人確認情報の入手元を既存住基システムに限定する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	・窓口において、対面で身分証明書(個人番号カード等)の提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人番号カードにより真正性の確認を行う。</li> <li>住基ネットで個人番号の真正性の確認を行う。</li> </ul>
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・住民票の記載等、特定個人情報の入力・修正・削除を行う際は、異動対象者や入力内容に誤りがないよう、二人以上の担当者によるチェックを実施する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている



リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機構が作成・配付する専用のアプリケーション（※）を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。</li> <li>・操作者の認証を行う。</li> </ul> <p>※市町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置（通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する。）を内蔵している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れている      2) 十分である  3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	
<b>3. 特定個人情報の使用</b>	
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要なない情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと統合宛名システム間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<p>庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。</p> <p>なお、市町村CSのサーバ上には住基ネットの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにある通信機器は入退室者を制限したマシンルーム内にあり、さらに、施錠を施したラック内に設置している。なお、ラックの鍵も厳重に入退室管理を施された別の部屋に管理されている。</p>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れている      2) 十分である  3) 課題が残されている</p>
リスク2： 権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	<p>[ 行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 行っている      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	・生体認証による操作者認証を行う。

アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	① 発効管理 ・アクセス権限と部署・操作者の対応表を作成する。 ・業務に対応したアクセス権限を確認し、業務に必要なアクセス権限のみを申請しなければならないものとしている。 ② 失効管理 ・権限を有していた職員の異動退職情報を確認し、異動退職があった際はアクセス権限を失効させている。	
アクセス権限の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。	
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・本人確認情報を扱うシステムの操作履歴（アクセスログ・操作ログ）を記録する。 ・不正な操作がないことについて、操作履歴により適時確認する。 ・操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。 ・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	・業務に応じてアクセス権限を制限し、不必要な情報にアクセスできない措置を講じる。 ・職員にセキュリティ研修を受講させ、個人情報保護の意識を徹底させる。 ・特定個人情報ファイルのアクセスに対し、ログを記録している。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製はできない仕組みとする。 また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員には研修を受講させ、委託先には契約書に明記している。 ・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により措置を講じる。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・スクリーンセーバを利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。</li> <li>・スクリーンセーバの解除は再度ID/パスワードの入力を行い、ログインすることが必要となる。</li> <li>・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。</li> <li>・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要な範囲にとどめ、不要となったものは速やかに裁断処理を行う。</li> </ul>	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託 <span style="float: right;">[ ] 委託しない</span>	
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク	
情報保護管理体制の確認	システムの運用等を委託するときは、データ保護管理規定に基づき、あらかじめ管理者と協議を行い、特定個人情報の保護を適切に行える委託先であることを確認する。
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 制限している                      2) 制限していない</span>
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託に係る実施体制の提出を義務付けている。</li> <li>・実データの閲覧・更新は行わず、バッチ処理の起動、帳票のセット、エラー確認等のみを実施する。</li> </ul>
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 記録を残している                      2) 記録を残していない</span>
具体的な方法	作業者の入退室、アクセスログ（操作履歴）を記録している。
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 定めている                              2) 定めていない</span>
委託先から他者への提供に関する内容及びルール遵守の確認方法	他者への提供の禁止を契約書に明記している。実績報告書等にてルールの遵守の確認を行っている。
委託元と委託先間の提供に関する内容及びルール遵守の確認方法	他者への提供の禁止を契約書に明記している。作業場所、使用機器を指定し、実績報告書等でルール遵守の確認を行っている。
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 定めている                              2) 定めていない</span>
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	データ等貸与品の保管、返却、複写・複製の禁止を契約書に明記している。作業場所、使用機器を指定し、実績報告書等でルール遵守の確認を行っている。
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 定めている                              2) 定めていない</span>
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の秘密保持</li> <li>・権利及び義務の譲渡禁止</li> <li>・再委託の禁止又は制限</li> <li>・取扱責任者、事務従事者の選任及び報告並びに事務従事者以外の事務従事の禁止</li> <li>・個人情報の記録の複写及び複製の禁止</li> <li>・個人情報の委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止</li> <li>・個人情報の記録の適正な保管、使用及び搬送</li> <li>・事故発生時の報告</li> <li>・その他個人情報の適正な管理のために必要な事項</li> </ul>

再委託先による特定個人情報 ファイルの適切な取扱いの確保	[ 再委託していない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	-	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） [ ] 提供・移転しない		
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の 記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	特定個人情報（個人番号、4情報等）の提供・移転を行う際に、提供・移転の記録（提供・移転日時、操作者等）をシステム上で管理し、150年分保存する。 なお、システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残す。	
特定個人情報の提供・移転に 関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール 遵守の確認方法	法令等の規定に基づき認められる特定個人情報の提供・移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供・移転できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供・移転を行う。	
その他の措置の内容	・「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を適切に管理する。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	相手方（都道府県サーバ）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。 また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置 システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を適切に提供・移転することを担保する。 また、本人確認情報に変更が生じた際には、市町村CSへの登録時点で項目のフォーマットチェックや論理チェック（例えば、現存する住民に対して転入を異動事由とする更新が行われようとした場合や、転居を異動事由とする更新の際に住所以外の更新が行われようとした場合に当該処理をエラーとする。）がなされた情報を通知することをシステム上で担保する。  ・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置 相手方（都道府県サーバ）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	
6. 情報提供ネットワークシステムとの接続 <span style="float: right;">[○] 接続しない（入手） [○] 接続しない（提供）</span>	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク5： 不正な提供が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク6： 不適切な方法で提供されるリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク7： 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク	
リスクに対する措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[ ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子計算機の盗難を防ぐために、施錠ができる場所等に保管し、施錠をしている。</li> <li>・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐために、電子計算機に無停電電源装置を付設している。</li> <li>・火災によるデータ消失を防ぐために、施設内に消火設備を完備している。</li> <li>・新耐震基準に基づいて設計、施工された施設内にサーバ室を設置している。</li> </ul>
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないよう、ファイアウォールを設置している。</li> <li>・コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入している。</li> <li>・許可された媒体以外への出力をソフトウェアで禁止している。</li> </ul>
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住民基本台帳法施行令第34条第2項（保存）に定める期間（150年間）保管する。
	その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク 2： 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	既存住基システムとの整合処理を定期的実施し、保存する本人確認情報が最新であるかどうかを確認することにより担保する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク 3： 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム上、住民基本台帳法施行令第34条第2項（保存）に定める期間（150年間）を経過した住民票の記載の修正前の本人確認情報（履歴情報）及び消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。</li> <li>・磁気ディスクの廃棄時は、要領・手順書等に基づき、内容の復元及び判読が不可能になるような方法により消去する。</li> <li>・帳票については、要領・手順書等に基づき、帳簿等を作成し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。</li> <li>・廃棄時には、規定に基づき、廃棄を行うとともに、廃棄文書目録を残す。</li> </ul>
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	



### III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(3) 送付先情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手 (情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)	
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出/申請等の窓口において届出/申請内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成14年6月10日総務省告示第334号(第6-6 本人確認情報の通知及び記録)等により市町村CSにおいて既存住基システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保する。</li> <li>正当な利用目的以外の目的にデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、少なくとも性別を除く2情報以上(氏名と住所の組合せ、氏名と生年月日の組合せ)の指定を必須とする。</li> </ul>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	本人確認情報の入手元を既存住基システムに限定する。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	・窓口において、対面で身分証明書(個人番号カード等)の提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号の生成元である機構が設置・管理する全国サーバから住民票コードに対応する個人番号を適切に取得できることを、システムにより担保する。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<p>既存住基システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。</p> <p>なお、送付先情報ファイルは、既存住基システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で役割を終える(不要となる)ため、一定期間経過後に市町村CSから自動的に削除する。</p>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機構が作成・配付する専用のアプリケーション（※）を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。</li> <li>・操作者の認証を行う。</li> </ul> <p>※市町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市町村システムで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置（通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する。）を内蔵している。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れている      2) 十分である  3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	
<b>3. 特定個人情報の使用</b>	
リスク1： 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	市町村CSと統合宛名システム間の接続は行わない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	<p>庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住基システムに限定しており、また、既存住基システムと市町村CS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。</p> <p>なお、市町村CSのサーバ上には住民基本台帳ネットワークシステムの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限の無い者が機器を接続できないよう、適切な対策（物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等）を講じる。</p>
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れている      2) 十分である  3) 課題が残されている</p>

リスク2： 権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・生体認証による操作者認証を行う。
アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	① 発効管理 ・アクセス権限と部署・担当者の対応表を作成する。 ・業務に対応したアクセス権限を確認し、業務に必要なアクセス権限のみを申請しなければならないものとしている。 ② 失効管理 ・権限を有していた職員の異動退職情報を確認し、異動退職があった際はアクセス権限を失効させている。
アクセス権限の管理	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・送付先情報を扱うシステムの操作履歴（アクセスログ・操作ログ）を記録する。 ・不正な操作がないことについて、操作履歴により適時確認する。 ・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。
その他の措置の内容	－
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	・業務に応じてアクセス権限を制限し、不必要な情報にアクセスできない措置を講じる。 ・職員にセキュリティ研修を受講させ、個人情報保護の意識を徹底させる。 ・特定個人情報ファイルのアクセスに対し、ログを記録している。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製はできない仕組みとする。 また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員には研修を受講させ、委託先には契約書に明記している。 ・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により措置を講じる。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・スクリーンセーバを利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。</li> <li>・スクリーンセーバの解除は再度ID/パスワードの入力を行い、ログインすることが必要となる。</li> <li>・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。</li> <li>・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめ、不要となったものは速やかに裁断処理を行う。</li> </ul>	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	システムの運用等を委託するときは、データ保護管理規定に基づき、あらかじめ管理者と協議を行い、特定個人情報の保護を適切に行える委託先であることを確認する。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ]	<選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託に係る実施体制の提出を義務付けている。</li> <li>実データの閲覧・更新は行わず、バッチ処理の起動や帳票のセット、エラー確認等のみを実施する。</li> </ul>	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	作業者の入退室、アクセスログ（操作履歴）を記録している。	
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法	他者への提供の禁止を契約書に明記している。実績報告書等にてルールの遵守の確認を行っている。	
委託元と委託先間の提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法	他者への提供の禁止を契約書に明記している。作業場所、使用機器を指定し、実績報告書等でルール遵守の確認を行っている。	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法	データ等貸与品の保管、返却、複写・複製の禁止を契約書に明記している。作業場所、使用機器を指定し、実績報告書等でルール遵守の確認を行っている。	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報の秘密保持</li> <li>権利及び義務の譲渡禁止</li> <li>再委託の禁止又は制限</li> <li>取扱責任者、事務従事者の選任及び報告並びに事務従事者以外の事務従事の禁止</li> <li>個人情報の記録の複写及び複製の禁止</li> <li>個人情報の委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止</li> <li>個人情報の記録の適正な保管、使用及び搬送</li> <li>事故発生時の報告</li> <li>その他個人情報の適正な管理のために必要な事項</li> </ul>	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 再委託していない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	-	
その他の措置の内容	-	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		



5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[ ] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している      2) 記録を残していない
具体的な方法	<p>特定個人情報（個人番号、4情報等）の提供・移転を行う際に、提供・移転の記録（提供・移転日時、操作者等）をシステム上で管理し、150年分保存する。</p> <p>なお、システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても記録を残す。</p>	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている      2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	<p>法令等の規定に基づき認められる特定個人情報の提供・移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供・移転できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアルどおりに特定個人情報の提供・移転を行う。</p>	
その他の措置の内容	<p>・「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を適切に管理する。</p>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>相手方（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされることがシステム上担保される。</p> <p>また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。</p>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	<p>・誤った情報を提供・移転してしまうリスクへの措置</p> <p>システム上、既存住基システムから入手した情報の内容に編集を加えず、適切に個人番号カード管理システムに提供することを担保する。</p> <p>・誤った相手に提供・移転してしまうリスクへの措置</p> <p>相手方（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされることがシステム上担保される。</p>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		



7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 政府機関ではない ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子計算機の盗難を防ぐために、施錠ができる場所等に保管し、施錠をしている。</li> <li>・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐために、電子計算機に無停電電源装置を付設している。</li> <li>・火災によるデータ消失を防ぐために、施設内に消火設備を完備している。</li> <li>・新耐震基準に基づいて設計、施工された施設内にサーバ室を設置している。</li> </ul>
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないよう、ファイアウォールを設置している。</li> <li>・コンピュータウィルス対策ソフトウェアを導入している。</li> <li>・許可された媒体以外への出力をソフトウェアで禁止している。</li> </ul>
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[ 発生なし ]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	-
	再発防止策の内容	-
⑩死者の個人番号	[ 保管していない ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	-
	その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている



リスク 2： 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>本特定個人情報ファイル（送付先情報ファイル）は、送付先情報の連携を行う必要が生じた都度作成／連携することとしており、システム上、一定期間経過後に削除する仕組みとする。</p> <p>また、媒体を用いて連携する場合、当該媒体は連携後、連携先である機構において適切に管理され、市町村では保管しない。</p> <p>そのため、送付先情報ファイルにおいて特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。</p>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
リスク 3： 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	<p>[ 定めている ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 定めている      2) 定めていない</p>
手順の内容	システム上、保管期間の経過した特定個人情報を一括して削除する仕組みとする。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ] &lt;選択肢&gt;</p> <p>1) 特に力を入れている      2) 十分である</p> <p>3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
<p>送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、一定期間経過後、市町村CSから削除される。</p> <p>その後、当該特定個人情報は機構において管理されるため、送付先情報ファイルのバックアップは取得しない。</p>	

## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	<p>[ 十分に行っている ]      &lt;選択肢&gt;            1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている            3) 十分に行っていない</p>
具体的なチェック方法	<p>&lt;本市における措置&gt;            ・年に1回、評価書の記載内容どおりの運用がなされていることについて、自己点検を行い、運用状況を確認する。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;            ・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。</p>
②監査	<p>[ 十分に行っている ]      &lt;選択肢&gt;            1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている            3) 十分に行っていない</p>
具体的な内容	<p>&lt;本市における措置&gt;            平成31年度に個人情報保護委員会による立入検査が実施され、指摘事項等はなかった。            上記の自己点検と合わせて十分に行っている。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;            運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;            ガバメントクラウドについてはISMARのリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、ISMARにおいて、クラウドサービス事業者は定期的にISMAR監査機関リストに登録された監査機関による監査を行うこととしている。</p>
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	<p>[ 十分に行っている ]      &lt;選択肢&gt;            1) 特に力を入れて行っている    2) 十分に行っている            3) 十分に行っていない</p>
具体的な方法	<p>&lt;本市における措置&gt;            ・職員に対しては、個人情報保護に関する研修を行っていく。            ・委託業者については、秘密保持契約を締結している。            ・違反行為を行った者に対しては、改めて指導を行う。なお、違反行為の程度によっては懲戒の対象となる。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;            ①中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。            ②中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。</p>
3. その他のリスク対策	
<p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;            中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理（入退室管理等）、ITリテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。</p> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;            ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する本市及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。            ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、国がその契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、本市に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。</p> <p>具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、本市とデジタル庁及び関係者で協議を行う。</p>	

## V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	茨木市役所 法務コンプライアンス課 〒567-8505 茨木市駅前三丁目8番13号 072-622-8121 (代表)
②請求方法	指定様式による書面を持参又は郵送で提出する。
特記事項	市ホームページ上に請求先、請求方法、請求書様式等を掲載している。
③手数料等	[ 有料 ] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 (手数料額、納付方 手数料額：公文書作成費用として複写機にて作成したものは10円/1枚 ) 法：納付方法：現金
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っている ] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
個人情報ファイル名	住民基本台帳ファイル
公表場所	市ホームページ上
⑤法令による特別の手続	—
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	—
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	(特定個人情報全般について) 〒567-8505 大阪府茨木市駅前三丁目8番13号 茨木市 企画財政部 情報システム課  (住民基本台帳関係について) 〒567-8505 大阪府茨木市駅前三丁目8番13号 茨木市 市民文化部 市民課
②対応方法	・問合せの受付時に受付票を起票し、対応について記録を残す。

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	令和5年12月18日
②しきい値判断結果	[ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ] < 選択肢 > 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる (任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる (任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない (任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	市広報及び市ホームページ上にて意見の募集の掲載を行い、電子メール、電子申請システム又は書面にて意見を受け付けた。
②実施日・期間	令和5年9月15日～令和5年10月16日
③期間を短縮する特段の理由	－
④主な意見の内容	特になし
⑤評価書への反映	－
3. 第三者点検	
①実施日	令和5年10月25日
②方法	茨木市個人情報保護運営審議会において点検を行った。
③結果	特定個人情報保護評価指針の審査の観点に照らし、適合性及び妥当性ともに基準を満たしていると判断された。
4. 個人情報保護委員会の承認 【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

(別添3) 変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	以前の変更箇所は省略。(評価期間内で保管)				
令和6年1月15日	l-1 ②事務の内容	また、住基法に基づいて住民基本台帳のネットワーク化を図り、全国共通の本人確認システム(住民基本台帳ネットワークシステム)を都道府県と共同して構築している。  ⑤本人又は同一の世帯に属する者、その他法で定める者の請求による住民票の写し等の交付	また、住基法に基づいて住民基本台帳のネットワーク化を図り、全国共通の本人確認システム(住民基本台帳ネットワークシステム(以下「住基ネット」という。))を都道府県と共同して構築している。  ⑤本人又は同一の世帯に属する者の請求による住民票の写し等の交付	事前	重要な変更に該当する項目の修正
令和6年1月15日	l-2 システム1 ②システムの機能	7. 住民基本台帳ネットワークシステムとの連携機能 機構、府、他自治体と住民基本台帳ネットワークシステムを通じ連携する機能	7. 住民基本台帳ネットワークシステムとの連携機能 機構、府、他自治体と住基ネットを通じ連携する機能	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	l-2 システム3 ③他のシステムとの接続	(○) 宛名システム等	( ) 宛名システム等	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	l-2 システム4 システムの機能②	1. 符号管理機能 符号管理機能は情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、団体内統合宛名番号とを紐付け、その情報を保管・管理する機能 2. 情報照会機能 情報照会機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う機能 3. 情報提供機能 情報提供機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う機能 8. セキュリティ管理機能 ※中間サーバーの「システム方式設計書_6_0_0_機能要件の整理 第1.1版」以降で明示	1. 符号管理機能 情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、団体内統合宛名番号とを紐付け、その情報を保管・管理する機能 2. 情報照会機能 情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う機能 3. 情報提供機能 情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う機能 8. セキュリティ管理機能 特定個人情報(連携対象)の暗号化及び復号や、電文への署名付与、電文及び情報提供許可証に付与されている署名の検証、それらに伴う鍵管理を行う。また、情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)から受信した情報提供ネットワークシステム配信マスター情報を管理する機能	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	l-4 ①事務実施上の必要性	(1) 住民基本台帳ファイル 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(以下「番号整備法」という。)第16条(住基法第7条8の2号)により、個人番号が住民基本台帳の記載事項であるため。	(1) 住民基本台帳ファイル 住民基本台帳法に定める住民基本台帳の整備、正確な記録及び記録の管理等を行うため。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	l-5 法令上の根拠	1. 番号法(平成25年5月31日法律第27号) 2. 住基法(昭和42年7月25日法律第81号)	1. 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(番号法)(平成25年5月31日法律第27号) 2. 住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号)	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	(別添1) 事務の内容		「(1) 住民基本台帳ファイル」と取り扱う事務の内容(既存住基システムを中心とした事務の流れ)  地方公共団体情報システム機構内にある情報提供ネットワークシステムを分割し、デジタル庁を追記  市町村専用装置を戸籍事務内連携サーバに変更	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	(別添1) 事務の内容	「(2) 本人確認情報ファイル」及び「(3) 送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容(市町村をCSを中心とした事務の流れ)	「(2) 本人確認情報ファイル」及び「(3) 送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容(市町村CSを中心とした事務の流れ)	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年1月15日	(別添1) 事務の内容 (備考)	「(2) 本人確認情報ファイル」及び「(3) 送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容 (市町村をCSを中心とした事務の流れ)	「(2) 本人確認情報ファイル」及び「(3) 送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容 (市町村CSを中心とした事務の流れ)	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅱ(1)-2 ③対象となる本人の範囲 その必要性	住基法による。	区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供するため。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅱ(1)-2 ④記録される項目	10項目以上50項目未満	50項目以上100項目未満	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅱ(1)-2 ④記録される項目 主な記録項目	・業務関係情報 【○】医療保険関係情報 【○】児童福祉・子育て関係情報 【○】介護・高齢者福祉関係情報 【○】年金関係情報 【○】その他(戸籍に関する情報、外国籍住民に関する情報)	・業務関係情報 【】医療保険関係情報 【】児童福祉・子育て関係情報 【】介護・高齢者福祉関係情報 【】年金関係情報 【】その他( )	事前	重要な変更該当する項目の修正
令和6年1月15日	Ⅱ(1)-2 ④記録される項目 その妥当性	住基法による住民基本台帳記載事項のほか、事務処理に必要な情報であるため	住基法第7条(住民票の記載事項)にて住民票に記載すべきものとなっている。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅱ(1)-3 ①入手元	【○】行政機関・独立行政法人等(機構)	【○】行政機関・独立行政法人等(地方公共団体情報システム機構)	事前	重要な変更該当する項目の修正
令和6年1月15日	Ⅱ(1)-3 ③入手の時期・頻度	転入、入国等の住民異動届及び出生、国籍取得等の戸籍届の申請を受けた都度	届出・通知を受けた都度入手する。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅱ(1)-3 ⑤本人への明示	番号法第9条、番号整備法第16条(住基法第7条の8の2号)等に記載されている。	住基法により明示されている。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅱ(1)-3 ⑥使用目的	住民基本台帳に記載するため	住民基本台帳の整備、証明書等への記載、住民サービスの基礎情報とするため。	事前	重要な変更該当する項目の修正
令和6年1月15日	Ⅱ(1)-4 委託事項1	プログラムオペレート等業務委託	プログラム運用等業務委託	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅱ(1)-4 委託事項1 ①委託内容	既存住基システムにて行う各種処理の実行や統計帳票等の印刷	既存住基システムの運用業務	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅱ(1)-4 委託事項1 ③委託先における取扱者数	10人未満	10人以上50人未満	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅱ(1)-4 委託事項1 ④委託先への特定個人情報 ファイルの提供方法	【○】その他(サーバ室内にてシステムの直接操作)	【○】その他(本市の管理するシステム内から特定個人情報ファイルを取り出すことはない。)	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅱ(1)-4 委託事項1 ⑤委託先名の確認方法	茨木市情報公開条例(平成15年9月30日 条例第35号)に基づく公開請求を行うことで確認ができる。	下記、「⑥委託先名」の項の記載より確認できる。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅱ(1)-4 委託事項2 ④委託先への特定個人情報 ファイルの提供方法	【○】その他(サーバ室内にてシステムの直接操作)	【○】その他(本市の管理するシステム内から特定個人情報ファイルを取り出すことはない。)	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅱ(1)-4 委託事項2 ⑤委託先名の確認方法	茨木市情報公開条例(平成15年9月30日 条例第35号)に基づく公開請求を行うことで確認ができる。	下記、「⑥委託先名」の項の記載より確認できる。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅱ(1)-4 委託事項3 ②取扱いを委託する特定個人情報 ファイルの範囲 対象となる本人の数	1万人以上10万人未満	10万人以上100万人未満	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅱ(1)-4 委託事項3 ④委託先への特定個人情報 ファイルの提供方法	【○】電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)	【○】その他(本市の管理するシステム内から特定個人情報ファイルを取り出すことはない。)	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅱ(1)-4 委託事項3 ⑤委託先名の確認方法	茨木市情報公開条例(平成15年9月30日 条例第35号)に基づく公開請求を行うことで確認ができる。	下記、「⑥委託先名」の項の記載より確認できる。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年1月15日	Ⅱ(1)-5 提供・移転の有無	(○) 提供を行っている(59)件	(○) 提供を行っている(58)件	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅱ(1)-5 ⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	住民基本台帳に記載される者	「2. ③対象となる本人の範囲」と同様。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅱ(1)-6 ①保管場所	入退室管理(※)を行っている部屋(サーバ室)に設置したサーバ内に保管する。 ※サーバ室への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバ室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。	<p>&lt;本市における措置&gt;</p> <p>入退室管理(※)を行っている部屋(サーバ室)に設置したサーバ内に保管する。</p> <p>※サーバ室への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カードによりサーバ室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>①中間サーバー・プラットフォームは国が管轄するデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を国が厳重に管理する。</p> <p>②特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。</p>	事前	重要な変更に該当する項目の修正
	Ⅱ(1)-6 ①保管場所		<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAP(「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度」をいう。以下同じ。)のリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018の認証を受けていること。</li> <li>・日本国内でのデータ保管を条件としていること。</li> </ul> <p>②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。</p>		
令和6年1月15日	Ⅱ(1)-6 ③消去方法	住民基本台帳データベースに登録されたデータのうち、住民票の削除後150年を経過したデータをシステムにて判別し、消去する。	<p>&lt;本市における措置&gt;</p> <p>住民基本台帳データベースに登録されたデータのうち、住民票の削除後150年を経過したデータをシステムにて判別し、消去する。</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。</p> <p>②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。</p>	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
	Ⅱ(1)-6 ③消去方法		<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <p>①特定個人情報の消去は本市からの操作によって実施される。本市の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。</p> <p>②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。</p> <p>③オンプレミス環境からガバメントクラウドへの移行は本市が委託した開発事業者が行う。移行に際しては、開発事業者がデータ抽出及びクラウド環境へのデータ投入等を実施する。また、利用しなくなったオンプレミス環境の破壊については、本市が別に委託する基盤管理事業者が実施する。</p>		

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年1月15日	Ⅱ(2)-4 委託事項1 ①委託内容	住民基本台帳ネットワークコミュニケーションサーバの運用保守	住民基本台帳ネットワークシステムコミュニケーションサーバ(以下「住民基本台帳ネットワークシステムCS」という。)の運用保守	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅱ(2)-4 委託事項1 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	住民基本台帳ネットワークシステムコミュニケーションサーバの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	住民基本台帳ネットワークシステムCSの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅱ(2)-4 委託事項1 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	(○) その他(サーバ室内にてシステムの直接操作)	(○) その他(本市の管理するシステム内から特定個人情報ファイルを取り出すことはない。)	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅱ(2)-4 委託事項1 ⑤委託先名の確認方法	茨木市情報公開条例(平成15年9月30日 条例第35号)に基づく公開請求を行うことで確認ができる。	下記、「⑥委託先名」の項の記載より確認できる。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅱ(2)-4 委託事項2 ⑤委託先名の確認方法	茨木市情報公開条例(平成15年9月30日 条例第35号)に基づく公開請求を行うことで確認ができる。	下記、「⑥委託先名」の項の記載より確認できる。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅱ(3)-4 委託事項1 ①委託内容	住民基本台帳ネットワークコミュニケーションサーバの運用保守	住民基本台帳ネットワークシステムCSの運用保守	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅱ(3)-4 委託事項1 ②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲 その妥当性	住民基本台帳ネットワークシステムコミュニケーションサーバの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	住民基本台帳ネットワークシステムCSの安定した稼働のため専門的な知識を有する民間事業者に委託している。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅱ(3)-4 委託事項1 ④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	(○) その他(サーバ室内にてシステムの直接操作)	(○) その他(本市の管理するシステム内から特定個人情報ファイルを取り出すことはない。)	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅱ(3)-4 委託事項1 ⑤委託先名の確認方法	茨木市情報公開条例(平成15年9月30日 条例第35号)に基づく公開請求を行うことで確認ができる。	下記、「⑥委託先名」の項の記載より確認できる。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目	(1) 住民基本台帳ファイル 1. 主体番号、2. 世帯番号、3. 世帯主の主体番号、4. 世帯構成員、5. 住所コード、6. 住所、7. 生年月日、8. 性別、9. 続柄、10. カナ氏名、11. 漢字氏名、12. カナ方書、13. 漢字方書、14. 市民年月日、15. 市民届出日、16. 住定年月日、17. 住定届出日、18. 異動事由、19. 異動区分、20. 住所コード、21. 住所、22. 本籍コード、23. 本籍地、24. 筆頭者コード、25. 筆頭者、26. 前住所コード、27. 前住所、28. 転出予定地コード、29. 転出予定地、30. 転出実定地、31. 転出予定日、32. 転出実定日、33. 転入通知日、34. 備考年月日、35. 備考欄、36. 旧世帯主、37. 旧姓、38. 除票日、39. 除票理由、40. カナ表記、41. 英字名、42. 通称、43. 通称記載年月日、44. 通称記載市町村名、45. 通称削除年月日、46. 通称削除市町村名、47. 外国人住民となった年月日、48. 在留資格、49. 国籍、50. 在留期間、51. 在留期間満了日、52. 在留番号カード等、53. 特別永住者証有効期限、54. 郵便番号、55. 旧氏更新フラグ、56. 旧氏設定フラグ、57. 漢字 旧氏、58. 旧氏	(1) 住民基本台帳ファイル 1. 主体番号、2. 住民区分、3. 世帯番号、4. 住民票コード、5. 世帯主氏名が、6. 世帯主氏名漢字、7. 世帯主併記氏名が、8. 世帯主併記氏名漢字、9. 姓が、10. 名が、11. 氏名区分、12. 氏名が、13. 氏名漢字、14. 通称氏名が、15. 通称氏名漢字、16. 併記氏名が、17. 併記氏名漢字、18. 旧氏が、19. 旧氏漢字、20. 住所コード、21. 郵便番号、22. 住所、23. 性別コード、24. 性別、25. 生年月日、26. 続柄コード、27. 続柄、28. 筆頭者氏名漢字、29. 本籍住所コード、30. 本籍、31. 前住所コード、32. 前住所、33. 転出予定先住所コード、34. 転出予定先住所、35. 実定地住所コード、36. 実定地住所、37. 住記異動事由コード、38. 住記事由、39. 異動届出日、40. 異動日、41. 住民事由コード、42. 住民事由、43. 住民届出日、44. 住民日、45. 外国人住民届出日、46. 外国人住民日、47. 住記住定事由コード、48. 住記住定事由、49. 住定届出日、50. 住定日、51. 記載事由コード、52. 記載事由、53. 記載届出日、54. 記載日、55. 消除届通知区分、56. 消除事由コード、57. 消除事由、58. 消除届出日、59. 消除日、60. 転出予定届出日、61. 転出予定日、62. 通知日、63. 実定日、64. 在留カード等番号、65. 第30条45規定区分、66. 在留資格コード、67. 在留資格、68. 在留期間コード、69. 在留期間、70. 在留期間終日、71. 改製年月日、72. 備考、73. 個人番号	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目		50. 住定日、51. 記載事由コード、52. 記載事由、53. 記載届出日、54. 記載日、55. 消除届通知区分、56. 消除事由コード、57. 消除事由、58. 消除届出日、59. 消除日、60. 転出予定届出日、61. 転出予定日、62. 通知日、63. 実定日、64. 在留カード等番号、65. 第30条45規定区分、66. 在留資格コード、67. 在留資格、68. 在留期間コード、69. 在留期間、70. 在留期間終日、71. 改製年月日、72. 備考、73. 個人番号		



変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年1月15日	Ⅲ(1)-2 リスク2 リスクに対する措置の内容	・システムを利用する必要がある職員を特定し、指静脈認証を実施する。	・システムを利用する必要がある職員を特定し、生体認証を実施する。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅲ(1)-2 リスク4 リスクに対する措置の内容	・既存住基システムは住基ネット以外とは外部接続できない仕組みである。 ・住基ネットでの通信は全て専用回線及び専用交換装置で構成されたネットワークを介して行い、また、接続しログインするごとに、意図した通信相手に接続されたことを認証する仕組みを採用している。	・届出書や申請書は、使用後に鍵付の保管庫や書庫に保管し、漏えいや紛失等を防止する。 ・既存住基システムは住基ネット以外とは外部接続できない仕組みである。 ・住基ネットでの通信は全て専用回線及び専用交換装置で構成されたネットワークを介して行い、また、接続しログインするごとに、意図した通信相手に接続されたことを認証する仕組みを採用している。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅲ(1)-3 リスク2 ユーザ認証の管理 具体的な管理方法	・指静脈認証による操作者認証を行う。	・生体認証による操作者認証を行う。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅲ(1)-3 リスク2 リスクへの対策は十分か	特に力を入れている	十分である	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅲ(1)-3 リスク3 リスクに対する措置の内容	・システムの操作履歴（操作ログ）を記録する。 ・システム利用職員に対し、事務外利用の禁止について指導・徹底する。 ・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により措置を講じる。	・業務に応じてアクセス権限を制限し、不必要な情報にアクセスできない措置を講じる。 ・職員にセキュリティ研修を受講させ、個人情報保護の意識を徹底させる。 ・特定個人情報ファイルのアクセスに対し、ログを記録している。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅲ(1)-3 リスク4 リスクに対する措置の内容	・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製はできない仕組みとする。 また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先に対し指導・徹底する。 ・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により措置を講じる。	・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製はできない仕組みとする。 また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員には研修を受講させ、委託先には契約書に明記している。 ・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により措置を講じる。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅲ(1)-3 リスク4 特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。	・端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅲ(1)-4 委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定の内容	・目的外利用の禁止 ・必要に応じて、本市が委託先の立入調査を行うことができる。 ・再委託の禁止 ・貸与品（データ、プログラム等）の複製・複製の禁止 ・貸与品の適正管理、返却 ・個人情報の秘密の保持 ・従事者に対して、上記規定に違反しないよう措置を講じること	・個人情報の秘密保持 ・権利及び義務の譲渡禁止 ・再委託の禁止又は制限 ・取扱責任者、事務従事者の選任及び報告並びに事務従事者以外の事務従事者の禁止 ・個人情報の記録の複製及び複製の禁止 ・個人情報の委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止 ・個人情報の記録の適正な保管、使用及び搬送 ・事故発生時の報告 ・その他個人情報の適正な管理のために必要な事項	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅲ(1)-4 再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保 具体的な方法	再委託を禁止している。	—	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年1月15日	Ⅲ（１）－ 6 リスク 5 リスクに対する措置の内容	・番号法によって認められている機関等、番号法によって認められている理由を系統的に判断し、提供できる仕組みを構築する。	<p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <p>①情報提供機能（※）により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。</p> <p>②情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。</p>	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
			<p>③特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。</p> <p>④中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。</p> <p>（※）情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。</p>		
令和6年1月15日	Ⅲ（１）－ 6 リスク 6 リスクに対する措置の内容	・提供の記録が逐一保存される仕組みが整備された情報提供ネットワークシステムを用いて連携することで、不適切な方法で特定個人情報が提供されることを防止する。	<p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <p>①セキュリティ管理機能（※）により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。</p> <p>②中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。</p> <p>（※）暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照合リストを管理する機能。</p>	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
	Ⅲ（１）－ 6 リスク 6 リスクに対する措置の内容		<p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>①中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。</p> <p>②中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。</p> <p>③中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスできないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。</p>		

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年1月15日	Ⅲ（１）－６ リスク７ リスクに対する措置の内容	・中間サーバーへの連携は適切な頻度で行い、その正確性を担保する。また、情報提供の際は相手先とその妥当性について検証し、誤った相手に提供してしまうことを防止することが担保されたシステムを国が構築する。	<p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <p>①情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。</p> <p>②情報提供データベース管理機能（※）により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。</p> <p>③情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。</p> <p>（※）特定個人情報を副本として保存・管理する機能。</p>	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅲ（１）－６ 情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	情報提供ネットワークシステムにおいてのリスク及びそのリスクに対する措置については、国が作成、公表を行う情報提供ネットワークシステムの特定個人情報保護評価において明示されている。	<p>&lt;中間サーバー・ソフトウェアにおける措置&gt;</p> <p>・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。</p> <p>・情報連携においてのみ、情報提供個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。</p>	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
	Ⅲ（１）－６ 情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置		<p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <p>・中間サーバーと団体内統合宛名システム等の既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク（LGWAN等）を利用することにより、安全性を確保している。</p> <p>・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。</p> <p>・中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理（アクセス制御）しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。</p> <p>・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。</p>		

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年1月15日	Ⅲ(1)-7 ⑤物理的対策 具体的な対策の内容	・電子計算機の盗難を防ぐために、施錠ができる場所等に保管し、施錠をしている。 ・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐために、電子計算機に無停電電源装置等を付設している。 ・火災によるデータ消失を防ぐために、施設内に消火設備を完備している。 ・新耐震基準に基づいて設計、施工された施設内にサーバ室を設置している。	<p>&lt;本市における措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子計算機の盗難を防ぐために、施錠ができる場所等に保管し、施錠をしている。</li> <li>・停電(落雷等)によるデータの消失を防ぐために、電子計算機に無停電電源装置等を付設している。</li> <li>・火災によるデータ消失を防ぐために、施設内に消火設備を完備している。</li> <li>・新耐震基準に基づいて設計、施工された施設内にサーバ室を設置している。</li> </ul> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。</li> </ul>	事前	重要な変更に応ずる項目の修正
	Ⅲ(1)-7 ⑤物理的対策 具体的な対策の内容		<p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①ガバメントクラウドについてはISMAPのリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、システムのサーバー等は、クラウド事業者が保有・管理する環境に構築し、その環境には認可された者だけがアクセスできるよう適切な入退室管理策を行っている。</li> <li>②事前に許可されていない装置等に関しては、外部に持出できないこととしている。</li> </ol>		
令和6年1月15日	Ⅲ(1)-7 ⑥技術的対策 具体的な対策の内容	・ネットワークを通じて悪意の第三者が侵入しないよう、ファイアウォールを設置している。 ・コンピュータウイルス対策ソフトウェアを導入している。 ・許可された媒体以外への出力をソフトウェアで禁止している。	<p>&lt;本市における措置&gt;</p> <p>(中略)</p> <p>&lt;中間サーバー・プラットフォームにおける措置&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①中間サーバー・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。</li> <li>②中間サーバー・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。</li> <li>③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</li> </ol> <p>&lt;ガバメントクラウドにおける措置&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①国及びクラウド事業者は利用者のデータにアクセスしない契約等となっている。</li> <li>②本市が委託したASP(「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準」(デジタル庁。以下「利用基準」という。))に規定する「ASP」をいう。以下同じ。)又はガバメントクラウド運用管理補助者(「利用基準」に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助者」をいう。以下同じ。))は、</li> </ol>	事前	重要な変更に応ずる項目の修正
	Ⅲ(1)-7 ⑥技術的対策 具体的な対策の内容		<p>ガバメントクラウドが提供するマネージドサービスにより、ネットワークアクティビティ、データアクセスパターン、アカウント動作等について継続的にモニタリングを行うとともに、ログ管理を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>③クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対するセキュリティの脅威に対し、脅威検出やDDoS対策を24時間365日講じる。</li> <li>④クラウド事業者は、ガバメントクラウドに対し、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。</li> <li>⑤本市が委託したASP又はガバメントクラウド運用管理補助者は、導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。</li> <li>⑥ガバメントクラウドの特定個人情報保有するシステムを構築する環境は、インターネットとは切り離された閉域ネットワークで構成する。</li> <li>⑦本市やASP又はガバメントクラウド運用管理補助者の運用保守地点からガバメントクラウドへの接続については、閉域ネットワークで構成する。</li> <li>⑧本市が管理する業務データは、国及びクラウド事業者がアクセスできないよう制御を講じる。</li> </ol>		

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年1月15日	Ⅲ(1)-7 ⑩死者の個人番号 リスク3 消去手順 手順の内容	・住民基本台帳ファイルに記録されたデータのうち、住民票の消除後150年を経過したデータをシステムにて判別し、消去する。 ・磁気ディスクの廃棄時は、規定に基づき、内容の復元及び判読が不可能になるような方法により消去する。 ・帳票については、規定に基づき、帳簿等を作成し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・廃棄時には、規定に基づき、廃棄を行うとともに、廃棄文書目録を残す。	<本市における措置> ・住民基本台帳ファイルに記録されたデータのうち、住民票の消除後150年を経過したデータをシステムにて判別し、消去する。 ・磁気ディスクの廃棄時は、規定に基づき、内容の復元及び判読が不可能になるような方法により消去する。 ・帳票については、規定に基づき、帳簿等を作成し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・廃棄時には、規定に基づき、廃棄を行うとともに、廃棄文書目録を残す。  <ガバメントクラウドにおける措置> クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等に当たって確実にデータを消去する。	事前	重要な変更該当する項目の修正
令和6年1月15日	Ⅲ(2)-3 リスク2 ユーザ認証の管理 具体的な管理方法	・指静脈認証による操作者認証を行う。	・生体認証による操作者認証を行う。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅲ(2)-3 リスク2 リスクへの対策は十分か	特に力を入れている	十分である	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅲ(2)-3 リスク3 リスクに対する措置の内容	・システムの操作履歴（操作ログ）を記録する。 ・システム利用職員に対し、事務外利用の禁止について指導・徹底する。 ・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により措置を講じる。	・業務に応じてアクセス権限を制限し、不必要な情報にアクセスできない措置を講じる。 ・職員にセキュリティ研修を受講させ、個人情報保護の意識を徹底させる。 ・特定個人情報ファイルのアクセスに対し、ログを記録している。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅲ(2)-3 リスク4 リスクに対する措置の内容	・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製はできない仕組みとする。 また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先に対し指導・徹底する。 ・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により措置を講じる。	・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製はできない仕組みとする。 また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員には研修を受講させ、委託先には契約書に明記している。 ・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により措置を講じる。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅲ(2)-4 委託契約書中の特定個人情報 ファイルの取扱いに関する規定 規定の内容	・目的外利用の禁止 ・必要に応じて、本市が委託先の立入調査を行うことができる。 ・再委託の禁止 ・貸与品（データ、プログラム等）の複写・複製の禁止 ・貸与品の適正管理、返却 ・個人情報の秘密の保持 ・従事者に対して、上記規定に違反しないよう措置を講じること	・個人情報の秘密保持 ・権利及び義務の譲渡禁止 ・再委託の禁止又は制限 ・取扱責任者、事務従事者の選任及び報告並びに事務従事者以外の事務従事者の禁止 ・個人情報の記録の複写及び複製の禁止 ・個人情報の委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止 ・個人情報の記録の適正な保管、使用及び搬送 ・事故発生時の報告 ・その他個人情報の適正な管理のために必要な事項	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅲ(2)-4 再委託先による特定個人情報 ファイルの適切な取扱いの確保 具体的な方法	再委託を禁止している。	—	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅲ(2)-5 リスク1 特定個人情報の提供・移転に 関するルール ルール内容及びルール順守 の確認方法	番号法及び住基法並びに個人情報保護条例の規定に基づき認められる特定個人情報の移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供を行う。	法令等の規定に基づき認められる特定個人情報の提供・移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供・移転できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供・移転を行う。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	Ⅲ(3)-3 リスク1 リスクへの対策は十分か	特に力を入れている	十分である	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年1月15日	III (3) - 3 リスク2 ユーザ認証の管理 具体的な管理方法	・指静脈認証による操作者認証を行う。	・生体認証による操作者認証を行う。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	III (3) - 3 リスク3 リスクに対する措置の内容	・システムの操作履歴（操作ログ）を記録する。 ・システム利用職員に対し、事務外利用の禁止について指導・徹底する。 ・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により措置を講じる。	・業務に応じてアクセス権限を制限し、不必要な情報にアクセスできない措置を講じる。 ・職員にセキュリティ研修を受講させ、個人情報保護の意識を徹底させる。 ・特定個人情報ファイルのアクセスに対し、ログを記録している。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	III (3) - 3 リスク4 リスクに対する措置の内容	・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製はできない仕組みとする。 また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先に対し指導・徹底する。 ・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により措置を講じる。	・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製はできない仕組みとする。 また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員には研修を受講させ、委託先には契約書に明記している。 ・違反行為を行った場合は、法の罰則規定により措置を講じる。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	III (3) - 4 委託契約書中の特定個人情報 ファイルの取扱いに関する規定 規定の内容	・目的外利用の禁止 ・必要に応じて、本市が委託先の立入調査を行うことができる。 ・再委託の禁止 ・貸与品（データ、プログラム等）の複写・複製の禁止 ・貸与品の適正管理、返却 ・個人情報の秘密の保持 ・従事者に対して、上記規定に違反しないよう措置を講じること	・個人情報の秘密保持 ・権利及び義務の譲渡禁止 ・再委託の禁止又は制限 ・取扱責任者、事務従事者の選任及び報告並びに事務従事者以外の事務従事者の禁止 ・個人情報の記録の複写及び複製の禁止 ・個人情報の委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止 ・個人情報の記録の適正な保管、使用及び搬送 ・事故発生時の報告 ・その他個人情報の適正な管理のために必要な事項	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	III (3) - 4 再委託先による特定個人情報 ファイルの適切な取扱いの確保 具体的な方法	再委託を禁止している。	—	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	III (3) - 5 リスク1 特定個人情報の提供・移転に 関するルール ルールの内容及びルール順守 の確認方法	番号法及び住基法並びに個人情報保護条例の規定に基づき認められる特定個人情報の移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供を行う。	法令等の規定に基づき認められる特定個人情報の提供・移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供・移転できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供・移転を行う。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	IV - 1 自己点検 具体的なチェック方法	・年に1回、評価書の記載内容どおりの運用がなされていることについて、自己点検を行い、運用状況を確認する。	<本市における措置> ・年に1回、評価書の記載内容どおりの運用がなされていることについて、自己点検を行い、運用状況を確認する。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	IV - 1 ②監査 具体的な内容	平成31年度に個人情報保護委員会による立入検査が実施され、指摘事項等はなかった。 上記の自己点検と合わせて十分に行っている。	<本市における措置> 平成31年度に個人情報保護委員会による立入検査が実施され、指摘事項等はなかった。 上記の自己点検と合わせて十分に行っている。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。 <ガバメントクラウドにおける措置> ガバメントクラウドについてはISMARのリストに登録されたクラウドサービスから調達することとしており、ISMARにおいて、クラウドサービス事業者は定期的にISMAR監査機関リストに登録された監査機関による監査を行うこととしている。	事前	重要な変更等に該当する項目の修正

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和6年1月15日	IV-2 従業者に対する教育・啓発 具体的な方法	・職員に対しては、個人情報保護に関する研修を行っていく。 ・委託業者については、秘密保持契約を締結している。 ・違反行為を行った者に対しては、改めて指導を行う。なお、違反行為の程度によっては懲戒の対象となる。	<本市における措置> ・職員に対しては、個人情報保護に関する研修を行っていく。 ・委託業者については、秘密保持契約を締結している。 ・違反行為を行った者に対しては、改めて指導を行う。なお、違反行為の程度によっては懲戒の対象となる。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ②中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	IV-3 その他のリスク対策	記載なし	<中間サーバー・プラットフォームにおける措置> 中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理（入退室管理等）、ITリテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。	事前	重要な変更該当する項目の修正
	IV-3 その他のリスク対策		<ガバメントクラウドにおける措置> ガバメントクラウド上での業務データの取扱いについては、当該業務データを保有する本市及びその業務データの取扱いについて委託を受けるASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が責任を有する。 ガバメントクラウド上での業務アプリケーションの運用等に障害が発生する場合等の対応については、原則としてガバメントクラウドに起因する事象の場合は、国はクラウド事業者と契約する立場から、国がその契約を履行させることで対応する。また、ガバメントクラウドに起因しない事象の場合は、本市に業務アプリケーションサービスを提供するASP又はガバメントクラウド運用管理補助者が対応するものとする。 具体的な取り扱いについて、疑義が生じる場合は、本市とデジタル庁及び関係者で協議を行う。		
令和6年1月15日	V-1 ①請求先	〒567-8505 大阪府茨木市駅前三丁目8番13号 茨木市 総務部 法務コンプライアンス課	茨木市役所 法務コンプライアンス課 〒567-8505 茨木市駅前三丁目8番13号 072-622-8121（代表）	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	V-1 ②請求方法	茨木市個人情報保護条例第21条に基づき、必要事項を記載した開示請求書を提出する。	指定様式による書面を持参又は郵送で提出する。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	V-1 ②請求方法 特記事項	市ホームページ上に、請求先、請求方法、請求書様式等を掲載している。	市ホームページ上に請求先、請求方法、請求書様式等を掲載している。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	V-1 ④個人情報ファイル簿の公表 公表場所	市役所南館1階 情報ルーム	市ホームページ上	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	VI-1 ①実施日	令和2年3月17日	令和5年12月18日	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	VI-2 ①方法	市広報及び市ホームページ上にて意見の募集の掲載を行い、電子メール又は書面にて意見を受け付けた。	市広報及び市ホームページ上にて意見の募集の掲載を行い、電子メール、電子申請システム又は書面にて意見を受け付けた。	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	VI-2 ②実施日・期間	令和元年11月15日～令和元年12月16日	令和5年9月15日～令和5年10月16日	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更
令和6年1月15日	VI-3 ①実施日	令和2年1月21日	令和5年10月25日	事後	事前の提出・公表が義務付けられない項目の変更